

大阪府立上方演芸資料館 収蔵資料 貸出申請書

【申請者】

申請日	令和 年 月 日		
社名、団体名			
部署名			
申請者氏名			
住所	〒		
連絡先	電話番号		ファックス
メールアドレス			

【目的】

用途	印刷物・展示・調査研究・その他 () ※該当するものに○をつけてください
利用目的	
利用期間	
場所等	
内容	

※該当箇所について、できる限り具体的に記載してください。

【貸出希望】

分類	資料名	貸出希望期間	貸出可否 【資料館記入】
		年 月 日～ 年 月 日	貸出 (可・否)
		年 月 日～ 年 月 日	貸出 (可・否)
		年 月 日～ 年 月 日	貸出 (可・否)
		年 月 日～ 年 月 日	貸出 (可・否)
		年 月 日～ 年 月 日	貸出 (可・否)

※同一の作家、実演者等であっても、1欄には1資料のみ記載してください。

※裏面の注意事項及び大阪府立上方演芸資料館収蔵資料貸出規程をお読みいただき、ご同意いただける場合は、□内にレを
チェックしてください。

同意する□

◎ 記入していただいた個人情報は当館において厳重に管理し、目的外の使用はしません。

◎ 資料をお渡する日時については、協議の上、決定します。

(注意事項)

※資料の利用範囲は、この申請書に記載された申請者及び目的等に限定します。

※善良な管理者の注意をもって、資料を保管、取り扱っていただき、第三者へ譲渡又は転貸することを禁じます。資料については、改変やイメージを傷つける利用を禁じます。

※故意又は過失により資料を損傷又は紛失した場合、速やかに原状に回復し、代物を弁償し、又はその損害を賠償していただきます。

※著作権法等関連法規を遵守いただきます。著作権その他の諸権利について、権利処理の問題が生じるおそれがある場合は、利用者の責任において必要な権利処理を行っていただきます。利用者が処理を怠ったことによって生じた利用者又は第三者に対する損害について、大阪府は一切の責任を負いません。

※資料を利用する場合、資料館の所蔵する資料である旨の表示を行っていただきます。資料に基づき作成したキャプション等については、十分に確認の上、記載いただき、それらの説明等に係る問題が生じた場合は、利用者の責任において処理を行っていただきます。

※目的の利用が終わった後30日以内に、実績報告書（様式自由）1部とともに、印刷物等の複製物や利用実態が把握できるものを2部提出していただきます。

※利用者が大阪府立上方演芸資料館収蔵資料貸出規程に違反し、又は違反するおそれがある場合には、承認を取り消し、差し止めるほか、それ以降の貸出しを認めないことがあります。利用者が承認を取り消されたことに起因又は関連して生じた利用者又は第三者に対する損害について、大阪府は一切の責任を負いません。

※貸出資料の利用に関連して大阪府に損害を与えた場合は、その損害を賠償していただきます。